

Kiirlugemine 5.0 kasutusjuhend

(rakenduse versioon 5.0.25)

Juhendi autor: Marten Siiber

Sisukord

1. Sissejuhatus

2. Kasutaja ja autentimine

2.1 Kuidas luua kasutaja?

2.2 Kuidas logida sisse kasutajaga?

2.2 Kuidas vahetada kasutaja parool?

3. Tekstide ja küsimuste haldamine

3.1 Kuidas lisada uusi tekste?

3.2 Kuidas muuta olemasolevaid tekste?

3.3 Kuidas lisada teksti küsimusi?

3.4 Kuidas muuta teksti küsimusi?

3.5 Kuidas kustutada teksti küsimusi?

3.6 Kuidas lisada küsimusele vastusevariante?

3.7 Kuidas muuta küsimuse vastusevariante?

3.8 Kuidas kustutada küsimuse vastusevariante?

3.9 Kuidas valida tekste?

3.10 Kuidas filtreerida tekste?

3.11 Kuidas sorteerida tekste?

4. Harjutamine

4.1 Kuidas valmistuda harjutuseks?

4.2 Kuidas sooritada harjutust?

4.3 Kuidas sooritada lugemisharjutuse testi?

5. Statistika vaatamine

6. Gruppide ja kasutajate haldamine

6.1 Kuidas hallata gruppe?

6.2 Kuidas hallata kasutajaid?

7. Ettepanekud, vead ja muu

1. Sissejuhatus

Tegemist on veebirakenduse Kiirlugemine 5.0 kasutusjuhendiga.

Veebirakendus asub lehel <https://kiirlugemine.keeleressursid.ee/>

Kui juhendi mõnes kirjeldatud sammus tekib tundmatu viga või on juhendiga seoses muid probleeme, on soovitatav sellest teavitada peatükis [Ettepanekud, vead ja muu](#) kirjeldatud viisidel.

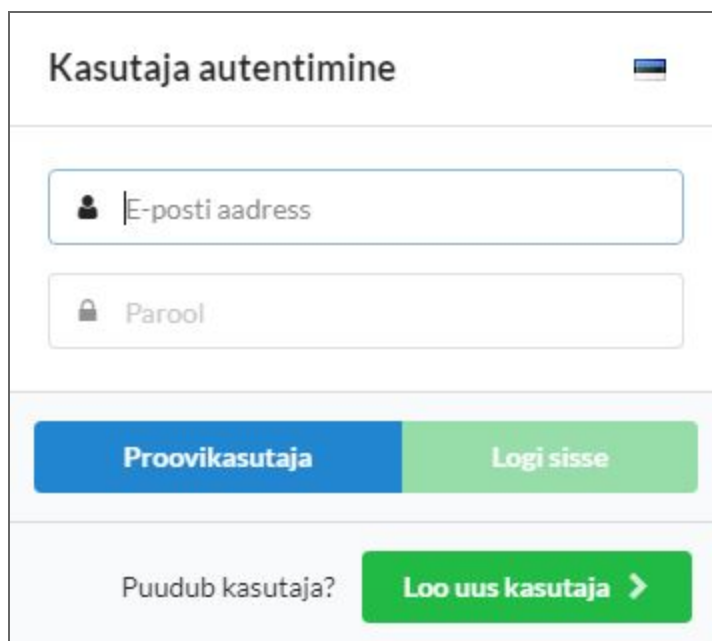
2. Kasutaja ja autentimine

2.1 Kuidas luua kasutaja?

Kasutaja loomiseks tuleb autentimise vormil (vaata joonis 1) vajutada rohelisel nupul “Loo uus kasutaja”. Seejärel avaneb kasutaja registreerimise vorm (vaata joonis 2), kuhu tuleb sisestada kahel korral valiidne e-posti aadress ja valikuliselt määrata ennast gruppi, vajutades vastal rippmenüül. Peale vajalike andmete sisestamist tuleb vajutada rohelisel nupul “Registreeri uus kasutaja”. Registreeritud e-posti aadressile saadetakse juhuslikult genereeritud esmane parool, mida saab kasutada sisselogimiseks. Tagasi sisselogimisvormi juurde saamiseks tuleb peale registreerimist vajutada nupul “Tagasi sisselogimise juurde”.

2.2 Kuidas logida sisse kasutajaga?

Kasutajaga sisselogimiseks tuleb autentimise vormi sisestada registreeritud kasutaja valiidne e-posti aadress ja teise lahtrisse kasutaja parool. Sisselogimiseks tuleb vajutada rohelisel nupul “Logi sisse” (vaata joonis 1). Kasutaja puudumisel võib ilma lahtreid täitmata vajutada sinisel nupul “Proovikasutaja”, peale mida logitakse sisse proovikasutajaga.



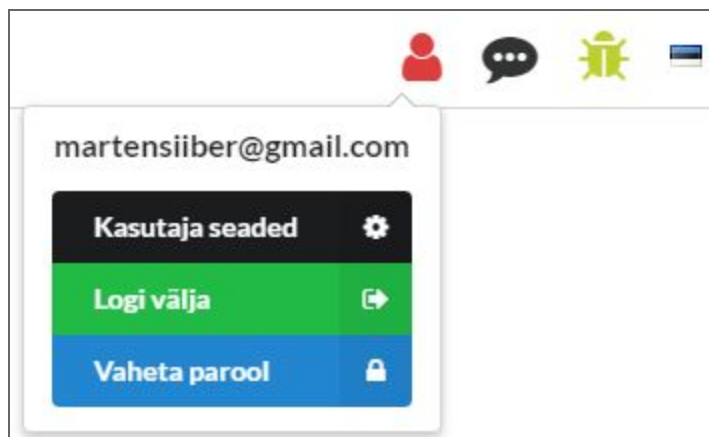
The image shows a web form titled "Kasutaja autentimine" (User authentication). It contains two input fields: "E-posti aadress" (Email address) with a person icon and "Parool" (Password) with a lock icon. Below these are two buttons: "Proovikasutaja" (Try demo user) in blue and "Logi sisse" (Log in) in green. At the bottom, there is a link "Puudub kasutaja?" (User not found?) and a green button "Loo uus kasutaja >" (Create new user >).

Joonis 1. Kasutaja sisselogimise vorm.

Joonis 2. Kasutaja registreerimise vorm.

2.2 Kuidas vahetada kasutaja parool?


Kasutaja parooli vahetamiseks tuleb esmalt sisse logida kasutajaga (vaata [Kuidas logida sisse kasutajaga?](#)). Peale edukat sisselogimist tuleb vajutada punasel kasutaja ikoonil menüü paremal üleval nurgas ja sealt vajutada sinisel nupul “Vaheta parool” (vaata joonist 3).





Joonis 3. Parooli vahetamise nupp.

Seejärel tuleb vorm, kuhu on vajalik esimesse lahtrisse sisestada praegune parool ja ning ülejäänud kahte lahtrisse kinnitada uus parooli. Peale kõigi lahtrite täitmist tuleb muutmise kinnitamiseks vajutada sinist nuppu “Vaheta”. Edukal parooli vahetamisel teatatakse sellest rohelise teatega. Parooli vahetamise vorm on näha joonisel 4.

Parooli vahetamine

 Vana parool

 Uus parool

 Kinnita uus parool

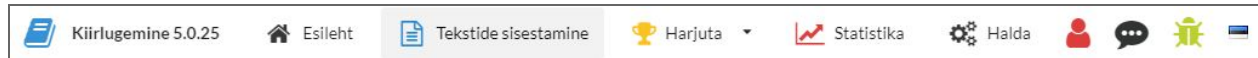
Vaheta

Joonis 4. Parooli vahetamise vorm.

3. Tekstide ja küsimuste haldamine

3.1 Kuidas lisada uusi tekste?

Esmalt tuleb valida menüüst valik “Tekstide sisestamine” (joonis 5).



Joonis 5. Tekstide sisestamise valik menüüs.

Seejärel tuleb sisestada andmeid tekstide kohta - teksti pealkiri, autor, teksti toimetaja, küsimuste autor ja teksti ilmumisandmed. Tekstile saab määrata ka kogumikku, vajutades rippmenüül ja valides sobiva kogumiku. Andmete lahtrid on näha joonisel 6.

Oluline: Teksti pealkirja ja autori määramine on kohustuslik, ilma nendeta teksti lisamise nupp ei tööta.

The image shows a web form titled 'Tekstide sisestamine'. At the top right is a blue button labeled 'Vali salvestatud tekst'. Below the title is a paragraph: 'Siin saab lisada tekste lugemisharjutustes kasutamiseks. Lisatud tekst salvestatakse ja muutub teistele kasutajatele nähtavaks.' The form contains six input fields arranged in two rows of three. The first row has 'Pealkiri' (with placeholder 'Teksti pealkiri'), 'Autor' (with placeholder 'Teksti autor'), and 'Kogumik' (a dropdown menu with 'Määramata' selected). The second row has 'Toimetaja' (with placeholder 'Teksti toimetaja'), 'Küsimuste autor' (with placeholder 'Küsimuste autor'), and 'Ilmumisandmed' (with placeholder 'Teksti ilmumisandmed'). Each field has a small question mark icon to its right.

Joonis 6. Teksti andmete sisestamine.

Peale teksti andmete sisestamist saab selle all olevasse tekstilahtrisse trükkida või kopeerida ja kleepida (kasutades klahvikombinatsioone Ctrl + C ning seejärel Ctrl + V) sisestava teksti. Tekstile saab hetkel määrata ainult rasvast (nupp **B** joonisel 7) ja kaldkirjas (nupp *I* joonisel 7) kirjastiili valides teksti osa ja vajutades vastavale nupule. Näidatakse ka andmeid teksti kohta. Joonisel 7 on nähtav kirjeldatud tekstilahter.

Tekst

Tekstile stiili lisamine
 Hetkel on toetatud vaid rasvane ning kaldkirja stiil

B

I

H1

H2

H3

Tähemärke 0

Sõnu 0

Lauseid 0

Joonis 7. Teksti sisestamine.

Soovitav oleks tekstile määrata esialgne raskusaste, vajutades tähtede arvul (1 täht - väga lihtne, 10 tähte - väga keeruline). Samuti saab valikuliselt teksti juurde lisada märksõnu, mis muudavad teksti otsimise lihtsamaks. Peale vajalike andmete sisestamist saab teksti salvestada vajutades rohelisel nupul “Lisa tekst” (joonis 8).

Keerukus

Lisa märksõna

artikkel x

Lisa tekst

Joonis 8. Teksti salvestamine.

Õnnestunud sisestamisel teatakse sellest sõnumiga (joonis 9).

Lugemistekst lisatud

Joonis 9. Teade teksti edukal sisestamisel.

3.2 Kuidas muuta olemasolevaid tekste?

Olemasolevate tekstide muutmiseks tuleb vajutada sinisel nupul “Vali salvestatud tekst” või teksti vahetamiseks “Vali muu tekst” (joonis 10). Ette tuleb nimikiri olemasolevatest tekstidest, mille hulgas saab valiku teha (vaata ka [Kuidas valida tekste?](#)).

Tekstide sisestamine

Vali salvestatud tekst

Siin saab lisada tekste lugemisharjutustes kasutamiseks. Lisatud tekst salvestatakse ja muutub teistele kasutajatele nähtavaks.

Tekstide sisestamine

Uus tekstVali muu tekst

Siin saab lisada tekste lugemisharjutustes kasutamiseks. Lisatud tekst salvestatakse ja muutub teistele kasutajatele nähtavaks.

Joonis 10. Nupud olemasolevate tekstide muutmiseks.

Teksti valikul täidetakse teksti sisestamise vorm antud valitud teksti andmetega, mida saab vajadusel muuta.

Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada alloleval rohelisel nupul “Muuda tekst” (joonis 11).

Muuda teksti küsimusi Muuda tekst

Joonis 11. Muudatuste salvestamise nupp.

3.3 Kuidas lisada teksti küsimusi?


Tekstile küsimuste lisamiseks tuleb esmalt valida tekst sarnaselt tekst muutmisele (vaata [Kuidas muuta olemasolevaid tekste?](#)). Seejärel tuleb kerida sisestamisvormi lõppu ja vajutada sinisel nupul “Muuda teksti küsimusi” (joonis 12).

Muuda teksti küsimusi Muuda tekst

Joonis 12. Teksti küsimuste nupp.

Seejärel avaneb aken, mille allosas tuleb vajutada nupul “Lisa küsimus” (joonis 13).

Testi küsimused



Lisa küsimusOK

Joonis 13. Küsimuse lisamise nupp.

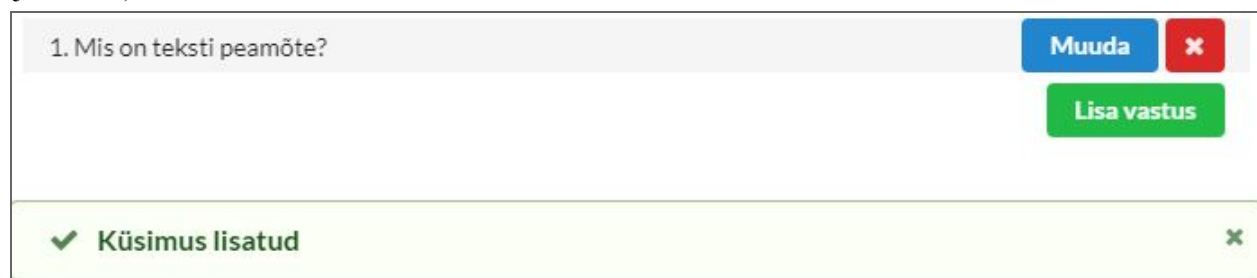
Selle peale avaneb uus aken, kuhu saab sisestada küsimuse teksti (joonis 14). Rippmenüüst saab valida küsimuse tüübi (kas tavaline küsimus või lünkülesanne).

Oluline: Konventsioon on kasutada lünkülesannete puhul lünga tähistamiseks kolme punkti, mille ees ja järel on tühik. Näide: “See on tekst... tuleb tühik” (ilma jutumärkideta).



Joonis 14. Küsimuse sisestamise vorm.

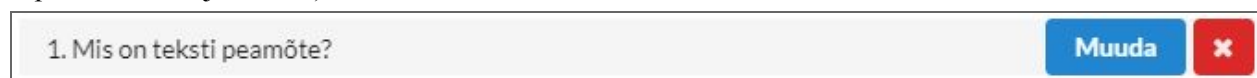
Peale küsimuse sisestamist ja küsimuse tüübi määrimist tuleb salvestamiseks vajutada rohelisel nupul “Lisa” või vajutada klahvi Enter. Küsimuse edukal lisamisel lisandub see nimekirja ja teavitatakse teatega (joonis 15).



Joonis 15. Teade peale edukat küsimuse lisamist.

3.4 Kuidas muuta teksti küsimusi?

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mida on soov muuta ning seejärel vajutada sellest paremal oleval sinisel nupul “Muuda” (joonis 16).



Joonis 16. Teksti küsimuse muutmise nupp.

Avaneb aken, kus on küsimuse lahtris olemasolev küsimus, millele saab teha vajalikke muudatusi. Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada nupul “Muuda” (joonis 17).

Joonis 17. Muudatuste salvestamise aken.

Edukal muutmisel muutub küsimus nimekirjas ja näidatakse teadet muutmisest (joonis 18).

Joonis 18. Teade küsimuse edukal muutmisel.

3.5 Kuidas kustutada teksti küsimusi?

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mida on soov kustutada ning seejärel vajutada sellest paremal oleval punasel ristiga nupul (joonis 19).

Oluline: Koos küsimustega kustutakse ka kõik selle juurde märgitud vastusevariandid.

Joonis 19. Teksti küsimuse kustutamise nupp.

Küsimuse edukal kustutamisel kaob see nimekirjast ja näidatakse teadet kustutamisest (joonis 20).

Joonis 20. Teksti küsimuse edukal kustutamisel.

3.6 Kuidas lisada küsimusele vastusevariante?

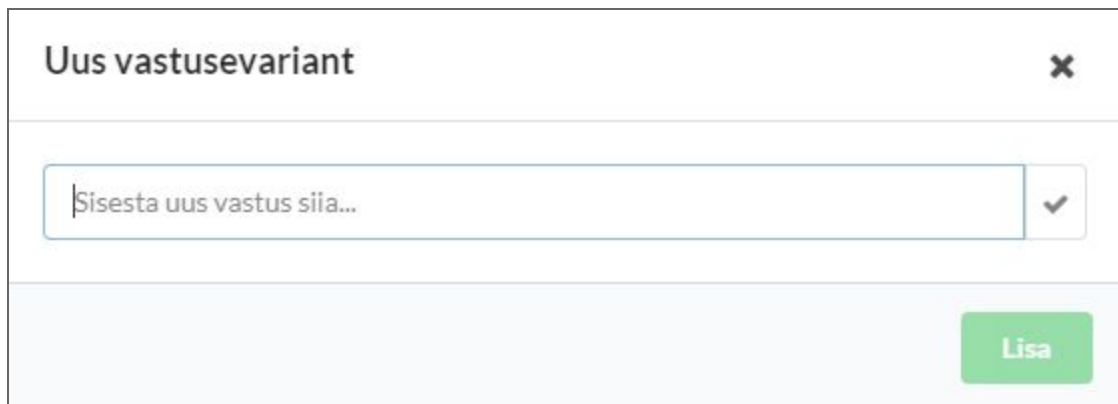
Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mille juurde lisada vastusevariant ja seejärel vajutada sellest all oleva rohelisel nupul “Lisa vastus” (joonis 21).



The screenshot shows a question box with the text "1. Mis on teksti peamõte?". To the right of the question are two buttons: a blue "Muuda" button and a red button with a white "X" icon. Below the question box is a green button labeled "Lisa vastus".

Joonis 21. Vastusevariandi lisamise nupp.

Selle peale avaneb uus aken, kuhu saab sisestada vastusevariandi teksti (joonis 22). Õige vastusevariandi märkimiseks tuleb vajutada lahtri lõpus oleva nupul (roheline linnuke märgib õiget vastusevarianti). Uue vastusevariandi salvestamiseks tuleb vajutada rohelisel nupul “Lisa” või vajutada klahvi Enter.



The screenshot shows a dialog box titled "Uus vastusevariant" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field with the placeholder text "Sisesta uus vastus siia...". To the right of the input field is a small green button with a white checkmark icon. At the bottom right of the dialog is a green button labeled "Lisa".

Joonis 22. Vastusevariandi sisestamise vorm.

Vastusevariandi edukal lisamisel lisandub nimekirjas vastava küsimuse alla ja teavitatakse teatega (joonis 23).



Joonis 23. Teade küsimuse vastusevariandi edukal lisamisel.

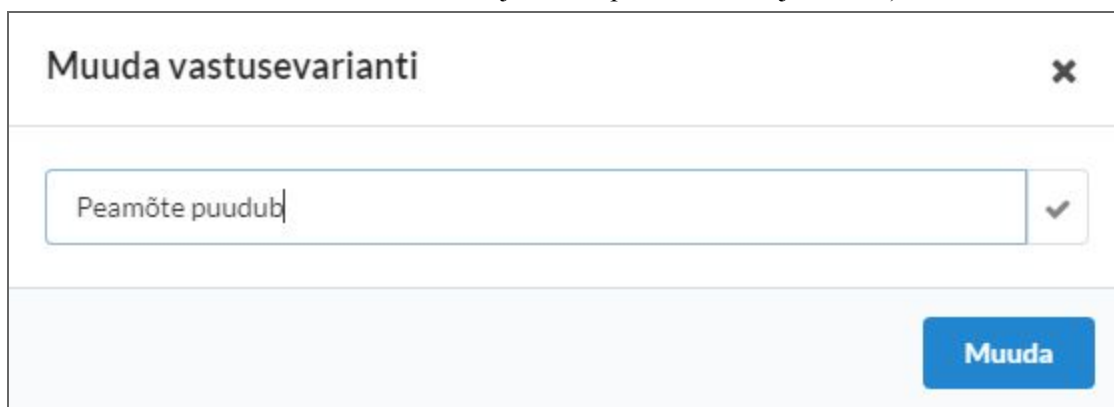
3.7 Kuidas muuta küsimuse vastusevariante?

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mille vastusevariandi soovitakse muuta. Seejärel tuleb vastusevariandist paremal olevat sinist nuppu “Muuda” (joonis 24).



Joonis 24. Vastusevariandi muutmise nupp.

Avaneb aken, kus on vastusevariandi lahtris olemasolev vastusevariant, millele saab teha vajalikke muudatusi. Muudatuste salvestamiseks tuleb vajutada nupul “Muuda” (joonis 25).



Joonis 25. Muudatuste salvestamise aken.

Vastusevariandi edukal muutmisel uueneb see nimekirjas ja näidatakse teadet muutmisest (joonis 26).

The screenshot shows a light gray header bar with a green checkmark icon on the left, the text "1. Peamõtte puudub" in the center, and two buttons on the right: a blue "Muuda" button and a red button with a white "x" icon. Below the header is a large white rectangular area. At the bottom of the interface is a green status bar with a green checkmark icon on the left, the text "Vastusevariant uuendatud" in the center, and a red "x" icon on the right.

Joonis 26. Teade küsimuse vastusevariandi edukal muutmisel.

3.8 Kuidas kustutada küsimuse vastusevariante?

Esmalt tuleb tegutseda sarnaselt küsimuste lisamisele (vaata [Kuidas lisada teksti küsimusi?](#)). Küsimuste nimekirjas tuleb leida küsimus, mille vastusevarianti soovitakse kustutada. Seejärel tuleb vastusevariandist paremal olevat punast ristiga nuppu (joonis 27).

The screenshot shows a light gray header bar with a green checkmark icon on the left, the text "1. Peamõtte puudub" in the center, and two buttons on the right: a blue "Muuda" button and a red button with a white "x" icon.

Joonis 27. Vastusevariandi kustutamise nupp.

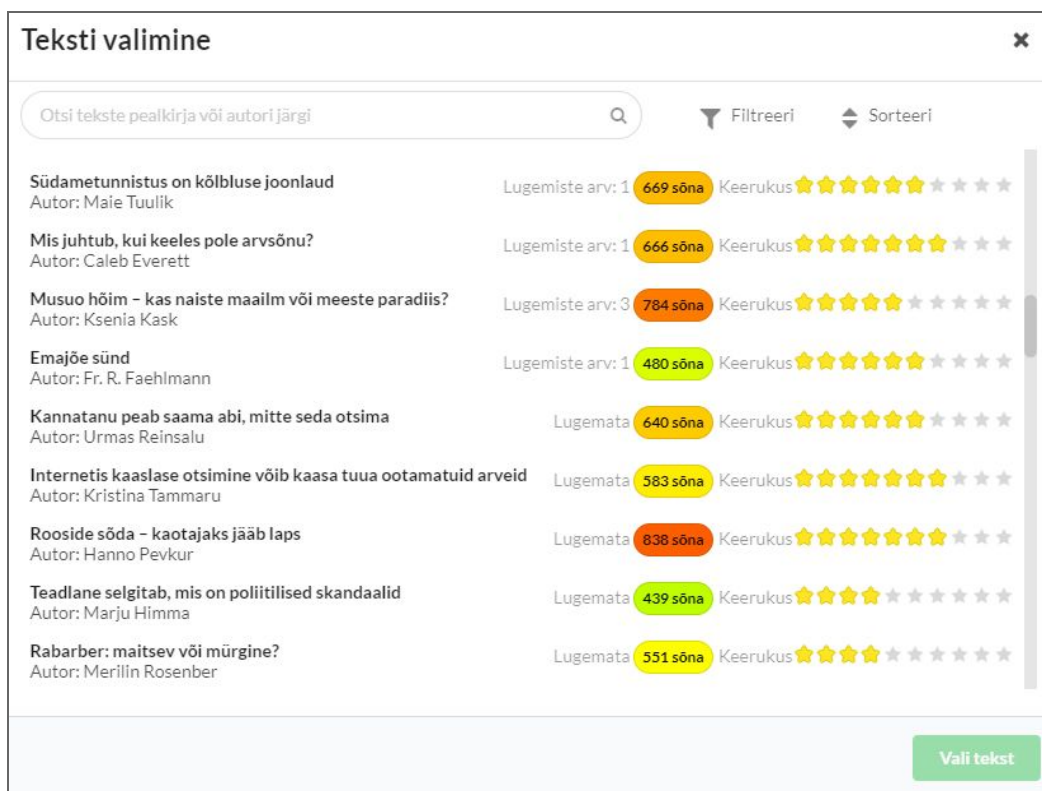
Vastusevariandi edukal kustutamisel kaob see nimekirjast ja näidatakse teadet kustutamisest (joonis 28).

The screenshot shows a green status bar with a green checkmark icon on the left, the text "Vastusevariant kustutatud" in the center, and a red "x" icon on the right.

Joonis 28. Teade küsimuse vastusevariandi edukal kustutamisel.

3.9 Kuidas valida tekste?

Teksti valimiseks tuleb nimekirjast olemasolevate tekstidest valida sobiv, vajutada sellel ja kinnitada valik vajutades roheliselt nupul "Vali tekst" (joonis 29).



Joonis 29. Tekstide valimise nimekiri.

3.10 Kuidas filtreerida tekste?

Tekstide valikul (vaata [Kuidas valida tekste?](#)), on võimalus tekste erinevate kriteeriumite järgi filtreerida. Selleks on kaks võimalust. Esiteks, otsida tekste pealkirja või autori järgi, sisestades selle nimekirja peal olevasse otsinguribale. Teiseks, vajutades nupul “Filtreeri”, mille peale avaneb aken (vaata joonis 30). Siin saab määrata tekstidele filtreerimise kriteeriumid. Saab määrata kogumikku, märksõnu, teksti keerukust, autorit, küsimuste autorit ja keelt. Allosas näidatakse leitud tekstide arvu. Punasel nupul “Tühjenda filter” vajutades eemaldatakse kõik lisatud filtrit. Peale sobivate valikute tegemise tuleb vajutada rohelisel nupul “Sulge”, et pöörduda tagasi tekstide valiku juurde.

3.11 Kuidas sorteerida tekste?

Tekstide valikul (vaata [Kuidas valida tekste?](#)), on võimalus tekste erinevate kriteeriumite järgi sorteerida. Selleks tuleb vajutada nimekirja ülaosas nupul “Sorteeri”, mille peale avaneb väike aken (vaata joonis 31). Siin saab määrata sorteerimise järjekorra, vajutades noolega nupul, ja kriteeriumi, tehes valiku rippmenüüst. Tekste saab sorteerida teksti keerukuse, sõnade arvu, lugemiste arvu, pealkirja ja autori järgi. Vajutades avanud väikesed aknast väljaspoole, sulgub see.

Filtreeri tekste

Kogumik

Kirjandus x Kultuur x Loodus x Tervis x

Märksõnad

Märksõnad

Teksti keerukus

Alates

★★★★★☆☆☆☆

Teksti autor

Teksti autor

Teksti küsimuste autor

Teksti küsimuste autor

Teksti keel

Eesti

Tekstide arv: 34

Tühjenda filter

Sulge

Joonis 30. Tekstide filtreerimise aken.

Filtreeri

Sorteeri

↓

Teksti keerukuse järgi

Teksti keerukuse järgi

Sõnade arvu järgi

Lugemise arvu järgi

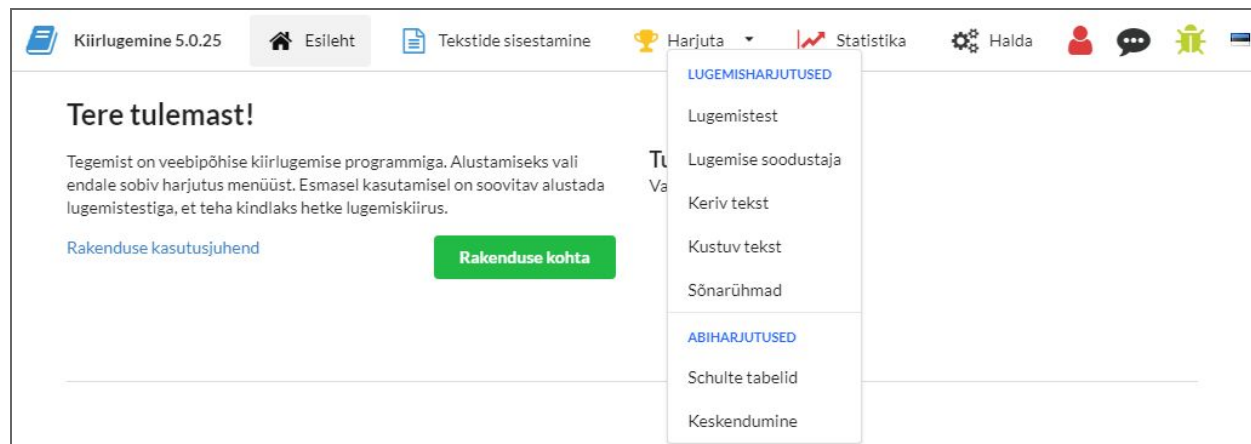
Pealkirja järgi

Autori järgi

Joonis 31. Tekstide sorteerimise aken.

4. Harjutamine

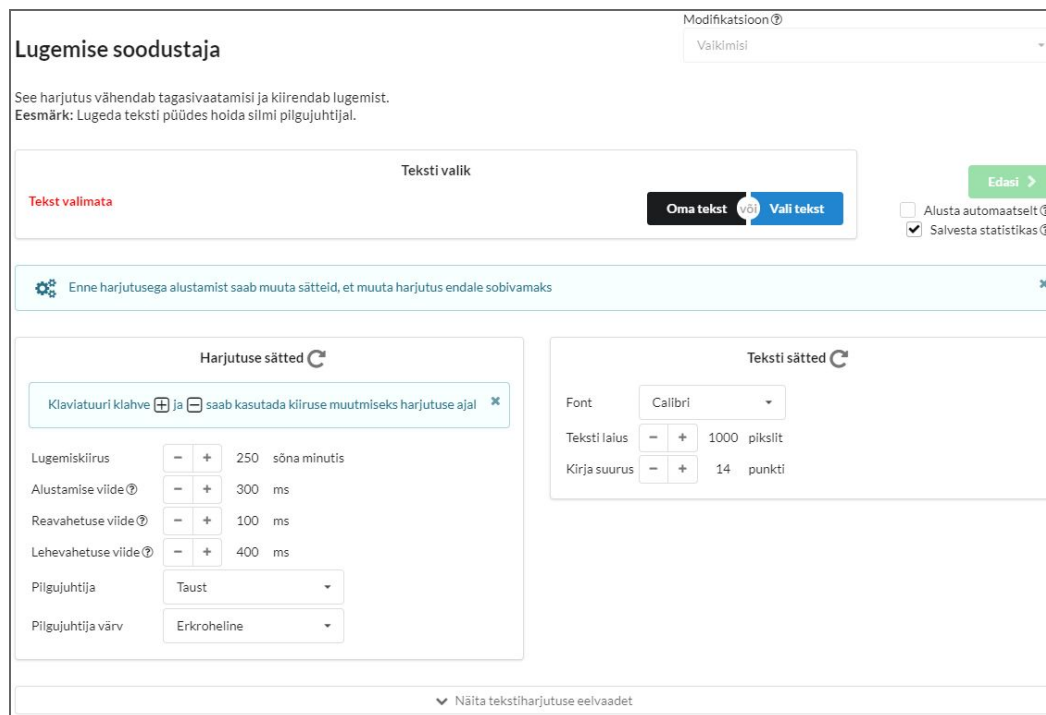
Esmalt tuleb valida menüüst valik “Harjuta” ja seejärel vajutada sobival harjutusel avanenud rippmenüüst (joonis 32).



Joonis 32. Harjutuste valik menüüs.

4.1 Kuidas valmistuda harjutuseks?

Peale harjutuse valikut näidatakse harjutuse ettevalmistavat lehte (joonis 33). Lehe ülasaosas on võimalik mõningate harjutuste puhul muuta harjutuse modifikatsiooni, valides avanevast rippmenüüst sobiva. Lugemisharjutustes saab valida tekste nii olemasolevate tekstide hulgas (vaata [Kuidas valida tekste?](#)) kui ka sisestada oma tekst vajutades mustal nupul “Oma tekst”. Avanenud aknas saab sisestada või kopeerida sobiva teksti (joonis 34).



Joonis 33. Harjutuse ettevalmistuse osa.

Oma teksti kasutamine

Tekstile stiili lisamine

Hetkel on toetatud vaid rasvane ning kaldkirja stiil

B

I

H1

H2

H3

Tähemärke 0

Sõnu 0

Lauseid 0

Analüüsi teksti

Kasuta teksti

Joonis 34. Oma teksti sisestamise aken.

Ettevalmistuse lehe alaosas on võimalik enne harjutuse algust kohandada sätteid. Tehtud muudatusi on võimalik jälgida vajutades vajutades alloleval nupul “Näita harjutuse eelvaadet”. Peale vajalike muudatuste tegemist saab edasi liikuda harjutuse sooritamise juurde vajutades lehe keskosas oleva rohelisel nupul “Edasi”.

4.2 Kuidas sooritada harjutust?

Peale ettevalmistuse läbimist (vaata [Kuidas valmistuda harjutuseks?](#)) liigutakse edasi harjutuse sooritamise juurde (vaata joonis 35). Lugemisharjutuste sooritamise ajal saab vajadusel kohandada harjutuse lugemiskiirust, ajutiselt peatada harjutuse sooritus, taasalustada harjutust ja käsitsi lõpetada harjutuse sooritus. Näidatakse harjutuse soorituseks kulunud aega. Peale harjutuse automaatset või manuaalset lõpetamist kuvatakse harjutuse tulemus (vaata joonis 36). Lugemisharjutuste puhul saab valikuliselt hinnata loetud teksti keerukust. Seejärel saab harjutuse koheselt lõpetada, mille peale suunatakse rakenduse esilehele või sooritada testi omandamistest, vajutades vastaval nupul.

Lugemiskiirus

-

+

250 sõna minutis

⏸

⏹

⏮

⌚ 00:09

Kevadel Kanadas Ottawas toimunud UNESCO hariduskonverentsil arutati hariduse rolli rahu ja kestliku arengu tagamisel.

Teema on aktuaalne. Esiteks nõuavad kestliku arengu eesmärgid, mille kõik maailma riigid on ühiselt vastu võtnud, et haridussüsteem valmistaks ette aktiivseid kodanikke, kes hoolivad loodusest ja inimõigustest ning on valmis muutma maailma õiglasemaks ja kestlikumaks. Teiseks on oluline, et hariduses pöörataks tähelepanu ning seistaks vastu maailmas kasvavale ebavõrdsusele ja ekstremismile, kliimamuutustele ja konfliktidele. Kool vormib ja suunab noori. Samas võib haridus olla nii probleem kui ka lahendus.

Nelson Mandelat tsiteerides: „Mitte keegi ei vihka sündides teist inimest tema nahavärvi, päritolu ja religiooni tõttu. Ühiskond õpetab inimesi vihkama“. Usk haridusse kannatab, nähes, kuidas „kõrgelt haritud“ inimesed eksploativad loodust ja teisi inimesi omakasu nimel, alustavad konflikte ja levitavad viha.

Globaalseid pädevusi asutakse mõõtma

Peagi on eesti keeles kättesaadav UNESCO maailmakodanikuhariduse käsiraamat, mis tutvustab maailmakodanikuhariduse viimast kontseptsiooni. Selle järgi on maailmakodaniku kolm peamist pädevusvaldkonda informeeritus ja kriitiline kirjaoskus, ühiskonda kaasatus ja mitmekesisuse austamine ning eetiline vastutustundlikkus ja aktiivsus.

Joonis 35. Lugemisharjutuse sooritamine.

Harjutus lõpetatud

03:44.2
KULUNUD AEG

306
SÕNA MINUTIS

35
TÄHEMÄRKI SEKUNDIS

Hinda teksti keerukust
(valikuline)

★

★

★

★

★

★

★

★

★

★

Lõpeta

Jätka testiga >

Joonis 36. Lugemisharjutuse soorituse tulemuste kuvamine.

4.3 Kuidas sooritada lugemisharjutuse testi?

Peale lugemisharjutuse sooritust (vaata [Kuidas sooritada harjutust?](#)) on võimalik sooritada omandamistest. Omandamistest jaguneb vastavalt tekstile kaheks: valitud teksti puhul esitatakse valikvastustega küsimused loetud teksti kohta (vaata joonis 37) või oma teksti puhul genereeritakse automaatselt lünkülesanded loetud tekstile (vaata joonis 38).

Teksti omandamisetaseme kontroll

2. Huvitava ... annab teinekord seegi, kui kasutada lapse õppimismeetodit täiskasvanu peal.

- A) põhjuse
- B) võimaluse
- C) vastuse
- D) tulemuse**

Eelmine küsimus	1	2	3	4	5	6	Järgmine küsimus
-----------------	---	---	---	---	---	---	------------------

Lõpeta test

Joonis 37. Lugemisharjutuse valikvastustega test.

Teksti omandamisetaseme kontroll

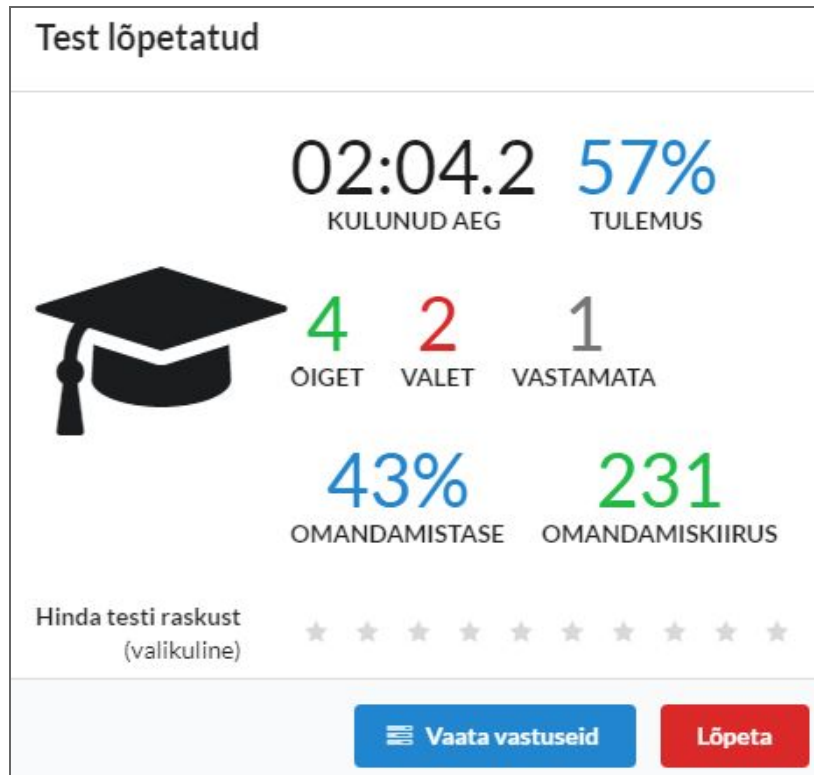
4. Belobrovtsevi sõnul on oluline tagada ka Sõle spordikeskuse
sujuv Lünk taoliste ebameeldivate vahejuhtumitele
vaatamata.

Eelmine lünkülesanne	1	2	3	4	Järgmine lünkülesanne
----------------------	---	---	---	---	-----------------------

Lõpeta test

Joonis 38. Lugemisharjutuse lünkülesannetega test.

Peale testi sooritamist kuvatakse läbitud testi tulemused (vaata joonis 39). Valikuliselt saab hinnata testi keerukust. Võimalus on ka vaadata sooritatud testi õigeid vastuseid, vajutades vastaval nupul. Vastuste näitamine jaguneb kaheks vastavalt testile: valikvastustega testi vastused (vaata joonis 40) ja lünkülesannete testi vastused (vaata joonis 41).



Joonis 39. Lugesiharjutuse testi tulemused.

Testi vastused

1. Eriti hästi toimib meetod kinesteetilise õppija peal – seda õpitüüpi võib keskmise klassikoosseisuga ... hulgas keskmisest rohkem olla.

A) õpetajate

B) bussijuhtide

C) juristide

✓ D) massööride

2. Huvitava ... annab teinekord seegi, kui kasutada lapse õppimismeetodit täiskasvanu peal.

A) põhjuse

B) võimaluse

C) vastuse

✓ D) tulemuse

Joonis 40. Lugesiharjutuse valikvastustega testi vastused.

Testi vastused

1. «Esiialgse **uurimise kahtlustuse** järgi on Sõle spordikeskuse juhataja võtnud ühelt spordikeskuse kliendilt korduvalt altkäemaksu selle eest, et klient saaks endale sobivamaid sportimisaegu, nende eest oleks tasu soodsam ning asjaajamine sujuks kiiremini,» teatas Põhja ringkonnaprokuratuuri pressiesindaja Kaarel Kallas.
2. **Spordivaldkonda** kureeriv Tallinna abilinnapea Vadim Belobrovtsev sõnas, et hetkel on Spordi- ja Noorsooameti ning Tallinna linnavalitsuse jaoks esmane saada piisav ülevaade toimuvast ja võimalike kahtlustuste iseloomust, teatas Raepress.
3. «Teeme **kriminaalpolitseiga keskkriminaalpolitseiga** igakülgset koostööd,» ütles Belobrovtsev.
4. Belobrovtsevi sõnul on oluline tagada ka Sõle spordikeskuse sujuv **toimimine** taoliste ebameeldivatele vahejuhtumitele vaatamata.

Joonis 41. Lugemisharjutuse lünkülesannete testi vastused.

5. Statistika vaatamine

Peale harjutuste sooritamist on võimalik näha selle andmeid statistikas. Selleks tuleb esmalt valida menüüst valik “Statistika” (joonis 42).



Joonis 42. Statistika valik menüüs.

Avanenud vaates näeb vaikimisi lugemisharjutuste statistikat (joonis 43). Statistika vaatamiseks graafiku kujul tuleb selleks vajutada valikule “Regressioon”, mille peale näidatakse samu andmeid graafikul (joonis 44). Konkreetsete lugemisharjutuste või teiste harjutuste statistika vaatamiseks tuleb teha valik vastavast harjutuste rippmenüüst. Õppejõu või kõrgema õigustega rolliga kasutaja saab lisaks näha teiste registreeritud kasutajate statistikat, vajutades vastavalt rippmenüül ja valides nimekirjast kasutaja. Tabeli päiste järgi on võimalik andmeid sorteerida vajutades sobiva päise peal.

Statistika

Siin saab harjutuse valikul näha selle statistikat. Andmeid näidatakse nii tabeli kui ka graafiku kujul.

Tabel

Regressioon

Grupp

Kõik grupid

Kasutaja

Marten Siiber <martensilber@gmail.com>

Harjutus

Lugemisharjutused

Harjutus	Modifikatsioon	Soorituse kuupäev	Lugemise katse	Lugemiskiirus (sõnu minutis)	Testi tulemus	Omandamistase	Omandamiskiirus (sõnu minutis)
Lugemistest	Vaikimisi	16/05/2018, 00:07	Oma tekst	313	100%	100%	313
Lugemise soodustaja	Vaikimisi	12/05/2018, 18:28	3	506	Sooritamata		
Lugemistest	Vaikimisi	10/05/2018, 20:40	4	697	83%	79%	552

Joonis 43. Harjutuste statistika tabeli kujul.

Statistika

Siin saab harjutuse valikul näha selle statistikat. Andmeid näidatakse nii tabeli kui ka graafiku kujul.

Tabel

Regressioon

Grupp

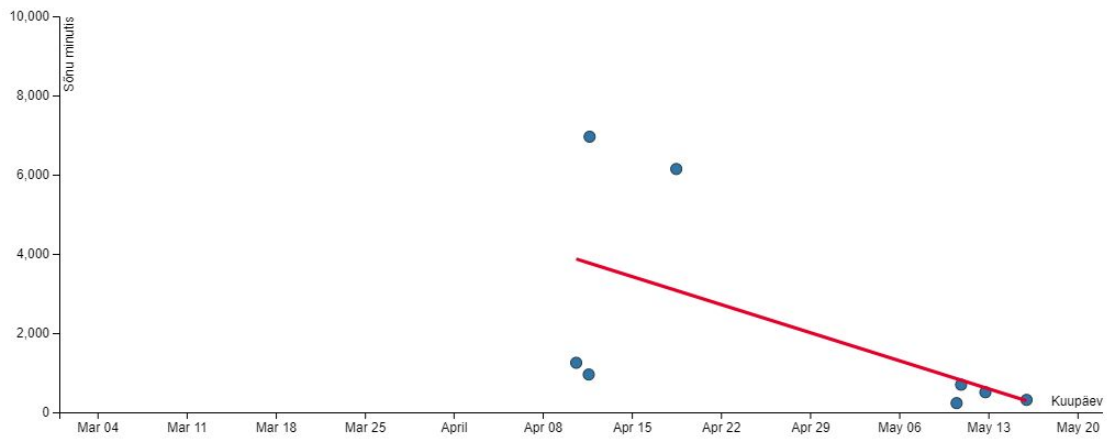
Kõik grupid

Kasutaja

Marten Siiber <martensiiber@gmail.com>

Harjutus

Lugemisharjutused



Joonis 44. Harjutuste statistika graafiku kujul.

6. Gruppide ja kasutajate haldamine

Õppejõu ja kõrgema õiguste rolliga kasutajad saavad hallata gruppe ja kasutajaid. Selleks tuleb esmalt valida menüüst valik “Halda” (joonis 45).



Joonis 45. Halda valik menüüs.

6.1 Kuidas hallata gruppe?

Haldamislehel tuleb vajutada valikul “Grupid”, mille peale avaneb tabel olemasolevatest gruppidest (joonis 46). Tabeli päiste järgi on võimalik andmeid sorteerida vajutades sobiva päise peal.

Halda		
<div>Grupid</div> <div>Kasutajad</div>		
<div>Värskenda</div>		
Grupp	Loomise kuupäev	Kasutajate arv
2018 kevad 1. grupp	01. mai 2018	13
2018 kevad 2. grupp	01. mai 2018	13
Toimetajad	01. mai 2018	3
2018 kevad AÜ	01. mai 2018	3
Demo	29. märts 2018	2
Test	29. märts 2018	1
2018 kevad doktorandid	01. mai 2018	0
<div>Lisa grupp</div>		

Joonis 46. Tabel olemasolevatest gruppidest.

Uue grupi lisamiseks tuleb vajutada tabeli all olevale rohelisele nupule “Lisa grupp”, mille peale avaneb väike aken (joonis 47). Vastavasse lahtrisse on vajalik sisestada uue grupi nimetus ja vajutada “Lisa”, mille peale lisatakse uus grupp.

Uus grupp

Lisa

Joonis 47. Uue grupi loomise aken.

6.2 Kuidas hallata kasutajaid?

Haldamislehel tuleb vajutada valikul “Kasutajad”, mille peale avaneb tabel olemasolevatest kasutajatest (joonis 48). Tabeli päiste järgi on võimalik andmeid sorteerida vajutades sobiva päise peal.

Halda

Grupid

Kasutajad

Värskenda

Grupp

Kõik grupid

Grupp	Nimi	E-posti aadress	Registreerimise kuupäev	Viimane sisselogimine ▾	Roll	
<div> <div></div> <div>Puudub</div> </div>	Marten Siiber	martensiiber@gmail.com	12. märts 2018	21.05.2018 11:48	Admin	Muuda
Demo	Proovikasutaja	kiirlugemine5@gmail.com	19. märts 2018	01.05.2018 19:21	Õpilane	Muuda

Lisa kasutaja

Joonis 48. Tabel olemasolevatest kasutajatest.

Uue kasutaja lisamiseks tuleb vajutada tabeli all olevale rohelisele nupule “Lisa kasutaja”, mille peale avaneb väike aken (joonis 49). Loodavale kasutajale saab valikuliselt määrata gruppi, sisestada e-posti aadress ning määrata rolli. Samuti saab kasutajat teavitada automaatselt genereeritud juhuslikult paroolist e-posti teel, märkides vastava valiku. Lisamiseks tuleb vajutada “Lisa”, mille peale lisatakse uus kasutaja.

Uus kasutaja

Grupp ▾

Sisesta uue kasutaja e-posti aadress siia...

Õpilane ▾

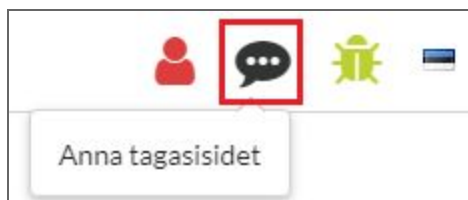
☐ Teavita kasutajat paroolist

Lisa

Joonis 49. Uue kasutaja loomise aken.

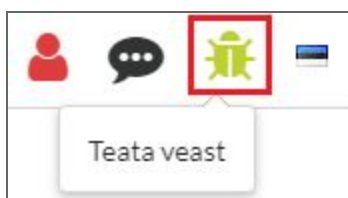
7. Ettepanekud, vead ja muu

Ettepanekute tegemiseks ja tagasiside andmiseks tuleb menüüst vajutada jutumulli ikoonil (joonis 50).



Joonis 50. Tagasiside andmine.

Rakenduse kasutamise käigus tekkinud vigadest oleks soovitav kohe teada anda vajutades rohelist putuka ikoonil menüüs (joonis 51).



Joonis 51. Vigadest teatamine.

Muude küsimuste korral ja juhendis vigade leidmisel saata kiri e-postile: martensiiber@gmail.com